



COMUNE DI TON

(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TON

TITOLO I

I Servizi e gli Uffici

ARTICOLO 1 - ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

1. L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da strutture organizzative, denominate **Servizi**, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascun Servizio possono essere costituite altre unità organizzative subordinate, denominate **Uffici**, che si occupano di specifiche materie, organizzate per moduli orizzontali secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e da appositi atti di organizzazione.

ARTICOLO 2 - DOTAZIONE DI PERSONALE E PIANTA ORGANICA

1. La **dotazione organica** complessiva del personale comunale, ritenuta necessaria dal Consiglio comunale per il soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione e per l'erogazione dei servizi ai terzi, è indicata per ciascuna categoria di classificazione del personale in apposita tabella allegata al Regolamento organico del Personale dipendente.
2. La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica stabilita dal Consiglio comunale ai sensi del comma 1, individua le strutture di cui all'articolo 1, approva la **pianta organica** con la dotazione di personale nei singoli uffici e il numero di posti per le singole figure professionali, comunque nel rispetto delle prescrizioni di cui agli articoli successivi, e in particolare dell'art. 3.
3. Prima dell'adozione degli atti di cui al comma 2, la Giunta acquisisce il parere del Segretario comunale e informa le organizzazioni sindacali aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
4. Il Segretario comunale, previa informazione alla Giunta, assegna il personale dipendente nelle singole unità organizzative individuate con il provvedimento della Giunta di cui al comma 2.

ARTICOLO 3 - STRUTTURA DEL COMUNE

1. La struttura del Comune si suddivide in quattro macroaree, denominate Servizi: **Servizio Affari Generali, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico e Servizio Entrate**.

2. All'interno del Servizio Affari Generali sono obbligatoriamente costituiti:

- l'Ufficio Segreteria;
- l'Ufficio Anagrafe/Stato civile/elettorale;

3. Fanno capo all'Ufficio di Segreteria anche le materie per le quali non è costituito uno specifico ufficio, quali le attività economiche e le attività sociali.

ARTICOLO 4 - SEGRETARIO COMUNALE E UFFICIO SEGRETERIA

1. Il Segretario è il funzionario direttamente responsabile del Servizio Affari Generali e, al suo interno, dell'Ufficio di Segreteria.

2. L'Ufficio di Segreteria, pur inquadrato all'interno di un sistema organizzativo di tipo funzionale (gerarchico), è posto in posizione di *staff*, in quanto agisce su ambiti generali correlati alla pianificazione, al coordinamento delle attività degli uffici, alla consulenza, al controllo e al supporto dell'intera amministrazione comunale ed è rivolto a garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni finali (*line*), esercitate per produrre ed erogare i servizi alla cittadinanza.

3. Il Segretario comunale ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di Servizio. Quando questi rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.

ARTICOLO 5 - NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONFERIMENTO DI INDENNITÀ

1. A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di "**Responsabile di Servizio**", preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge, dai regolamenti e dalle disposizioni organizzative interne.

2. Il Responsabile di Servizio è nominato con decreto del Sindaco, dopo l'acquisizione del parere del Segretario comunale, tra i dipendenti inquadrati almeno nella **Categoria C, livello base**.

3. Ai Responsabili di Servizio può essere attribuita dalla Giunta comunale una indennità (Posizione organizzativa o Indennità per area direttiva), secondo quanto previsto dalle norme contrattuali in materia, acquisito preventivamente il parere del Segretario comunale sulla base degli elementi di giudizio di cui al comma 6.

4. L'affidamento dell'incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione delle indennità di cui al comma 3 tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.

5. L'incarico di Responsabile di Servizio, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il 90° (novantesimo) giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

6. Entro la scadenza dell'incarico, il Segretario comunale dovrà esprimere una valutazione scritta sulle modalità con le quali è stato espletato l'incarico medesimo.

7. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, è assunta dal Segretario comunale. Il Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, può comunque temporaneamente assegnarla ad altro funzionario di qualifica funzionale non inferiore a quella indicata nel comma 2.

ARTICOLO 6 - ATTRIBUZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive.

2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei casi previsti dalla legge, intendendosi per svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Le mansioni attribuite alle singole figure professionali possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre relative a figure professionali inferiori.

TITOLO II - ATTIVITÀ DI GESTIONE E DISCIPLINA DEI RELATIVI ATTI

ARTICOLO 7 - ATTIVITÀ DI GESTIONE

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.
2. I funzionari esercitano l'attività di gestione mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed altri atti amministrativi.

ARTICOLO 8 - COMPETENZE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. La Giunta comunale individua con proprio provvedimento le specifiche competenze che fanno capo ai Servizi e agli Uffici, fermo restando che al fine di chiarire o completare le suddette indicazioni ciascun Responsabile di Servizio può individuare più specificatamente singoli procedimenti o atti di competenza degli uffici stessi, nel rispetto di quanto prevede la suddetta delibera di Giunta e/o delle indicazioni contenute nel Piano Esecutivo di Gestione o atto equivalente.
2. Al Segretario comunale e ai Responsabili di Servizio è assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature messe a disposizione. L'attività è svolta mediante assunzione degli atti indicati in questo Titolo.

ARTICOLO 9 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ai funzionari responsabili di Servizio – e al Segretario comunale in quanto Responsabile di Servizio – sono attribuite le seguenti competenze di carattere generale, elencate in via indicativa e non esaustiva:
 - l'attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati dal Documento Unico di Programmazione e dal Piano Esecutivo di Gestione o atto equivalente;
 - la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione, dal Piano Esecutivo di Gestione o atto equivalente e dagli atti deliberativi della Giunta;
 - la responsabilità istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo settore ed all'assunzione delle determinazioni, in particolare secondo quanto previsto dai successivi articoli, che prevedono anche la facoltà di delega;
 - l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza;
 - l'individuazione dei responsabili di procedimento, secondo le specifiche disposizioni in materia;
 - la stipula dei contratti, secondo quanto specificatamente previsto dal regolamento in materia o dal Piano Esecutivo di Gestione o atto equivalente;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale, salvo quelli specificatamente rimessi alla Giunta comunale o al Segretario;
 - gli altri atti di gestione loro attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti e/o dal Piano Esecutivo di gestione o atto equivalente.

ARTICOLO 10 - COMPETENZE ISTRUTTORIE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta ai Responsabili di Servizio:
 - esprimere i pareri sulle proposte di delibera ai sensi del successivo art. 16;
 - assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Servizio, con qualifica e funzioni di responsabile del procedimento, fatta salva la possibilità di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

ARTICOLO 11 - STRUTTURA COMPETENTE E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. La struttura comunale competente per ciascun procedimento amministrativo è indicata in specifiche **tabelle**, relative ai diversi Servizi e Uffici, contenenti l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, con relativi termini. Le tabelle sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e nei singoli uffici cui si riferiscono.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i responsabili dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati sottoscrivono congiuntamente il provvedimento finale.
3. Il termine di conclusione dei diversi procedimenti, se non è indicato nella tabella di cui al comma 1 e non è direttamente stabilito dalla legge o dai regolamenti, è di 30 giorni.
4. Ove non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti e fatta salva la facoltà di cui al comma 5, il Responsabile del procedimento è individuato nel funzionario responsabile del Servizio competente per la istruttoria e la trattazione della singola pratica.
5. I funzionari responsabili di procedimento sono autorizzati a sottoscrivere alcuni atti dell'istruttoria anche con rilevanza esterna, quali le comunicazioni che hanno contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile di Servizio o dagli Amministratori, senza necessità che i medesimi siano sottoposti alla firma del Segretario o dei Responsabili di Servizio, quali:
 - le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
 - le richieste di atti necessari all'istruttoria, anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti dichiarati con atto sostitutivo di notorietà;
 - le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
 - l'invio di atti già definiti o di schemi (quali contratti o convenzioni);
 - le mere comunicazioni di affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili;
 - altri, assegnati dal Segretario comunale.

ARTICOLO 12 - ISTRUTTORIA

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni previste dalle norme vigenti e può richiedere agli altri dipendenti della struttura tutti gli interventi e le attività previste dalle disposizioni organizzative e di servizio. A tal fine, può anche designare un **responsabile dell'istruttoria**, che sigla la proposta o il provvedimento, purché sia inquadrato almeno nella **Categoria B livello evoluto**.
2. Ove il procedimento interessi più unità organizzative, quella avente competenza principale sull'oggetto del procedimento è individuata, fermi restando i compiti delle altre unità organizzative, quale unità responsabile dell'istruttoria nel suo complesso.
3. Al termine dell'istruttoria il responsabile del procedimento:
 - formula le proprie valutazioni e sigla la proposta di provvedimento;
 - trasmette gli atti, ove occorra, al responsabile di servizio per la sigla della proposta;

- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta.

4. Il Segretario comunale dirime eventuali conflitti tra uffici relativi alla competenza istruttoria per singoli procedimenti, anche sulla base del criterio della prevalente riferibilità degli adempimenti istruttori ad un settore rispetto ad altri. Può sempre, inoltre, richiamare a sé la responsabilità di procedimenti complessi, senza peraltro che ciò comporti alcuna proroga dei termini previsti per la loro conclusione.

5. Per facilitare lo svolgimento dei procedimenti che interessino più strutture organizzative, il responsabile del procedimento attiva lo svolgimento di conferenze interne fra gli uffici interessati. Cura, inoltre, l'acquisizione dei pareri richiesti ad altre Amministrazioni o Enti.

ARTICOLO 13 - PARERI

1. I pareri di cui all'articolo 187 del Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, da rendere sulle proposte di delibera, sono espressi dal Responsabile di Servizio, secondo quanto previsto dall'articolo 10.

2. Il Responsabile di Servizio può disporre, anche su richiesta di chi materialmente stende lo schema deliberativo, che sulle proposte di delibera siano espressi i pareri di cui al comma 1 da tutti i funzionari che partecipano all'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza con riguardo al profilo giuridico - amministrativo ed ai contenuti più specificatamente tecnici.

3. I pareri di cui al presente articolo hanno natura di dichiarazione di giudizio e non costituiscono manifestazione di volontà. In quanto espressione di una funzione consultiva sono pertanto atti interni endoprocedimentali che rientrano nella fase preparatoria del procedimento amministrativo.

4. Quando le deliberazioni si discostano dal parere dei funzionari responsabili, l'organo deliberante ne indica specificatamente le ragioni.

5. I pareri di cui al presente articolo possono essere comunque resi anche dal Segretario comunale nel caso in cui risulti non chiaramente definibile l'attribuzione della pratica ad uno specifico servizio o quando i funzionari che dovrebbero rendere i pareri stessi siano direttamente interessati al contenuto della delibera.

ARTICOLO 14 - ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI

1. Il Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni (o determine), che contengono i medesimi elementi delle deliberazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, o dal responsabile dell'istruttoria, che la sottopone al soggetto competente per l'adozione.

3. I soggetti di cui al comma 1 non possono delegare ad altri la competenza ad assumere determinazioni. In caso di assenza o impedimento trova applicazione quanto disposto dall'articolo 5, comma 8.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario, che è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro il termine fissato dal Regolamento di Contabilità e a restituire immediatamente il medesimo al soggetto proponente. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati.

5. Non rivestono la natura di determinazioni gli atti interni di mera organizzazione.

ARTICOLO 15 - ESECUTIVITÀ E PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI

1. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive all'atto della sottoscrizione, mentre quella comportanti impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

2. Vengono istituiti, e tenuti a cura dell'Ufficio Segreteria, i registri distinti delle determinazioni del Segretario comunale e dei soggetti competenti ad emanare determinazioni, indicando almeno l'oggetto, la

data e il numero progressivo per anno solare. Sono inoltre indicati, se ricorre il caso, l'eventuale differimento dell'accesso per copia o visione oppure la segretezza dell'atto o di parti di esso, con precisazione della normativa giuridica che la giustifichi o una sintetica esposizione dei motivi a supporto.

3. L'elenco delle determinazioni mensilmente assunte viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, entro il giorno 10 del mese successivo al Sindaco e pubblicato all'albo comunale. Restano salvi gli specifici obblighi normativamente previsti in materia di trasparenza che comportino la pubblicazione con diversi termini e con altre indicazioni.

ARTICOLO 16 - INTERVENTI SOSTITUTIVI

1. Le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi, diversi da quello cui è assegnata la competenza secondo le norme regolamentari di organizzazione.

2. Nel caso di inerzia o inadempimento del responsabile del Servizio nell'assumere una determinazione, il Segretario comunale lo diffida assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto, informandone il Sindaco. Decorso senza esito il termine o senza che siano pervenute le motivazioni della mancata adozione dell'atto, può provvedere in via sostitutiva il Segretario comunale, fatte salve le eventuali conseguenze di carattere disciplinare nei confronti del responsabile.

ARTICOLO 17 - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA TRASPARENZA, ALLA PUBBLICITÀ DEGLI ATTI, AL TRATTAMENTO DEI DATI E ALLA PRIVACY

1. Nella stesura e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni, fatta salva la pubblicità legale, i soggetti competenti sono tenuti a valutare il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e deve essere esclusa, nei casi previsti dalle specifiche norme in materia, la pubblicazione di singoli atti.

2. Con propria deliberazione la Giunta comunale individua, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili nello svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune.

3. Il Comune predispose e aggiorna, ai sensi dell'articolo 34 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, un documento programmatico sulla sicurezza dei dati per disciplinarne il trattamento nei casi in cui durante i procedimenti è effettuato con strumenti elettronici.

4. In ottemperanza alle disposizioni stabilite dalle norme in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni, il Segretario comunale adotta disposizioni specifiche per dare attuazione alle norme medesime. In particolare, individua i soggetti cui è assegnata la responsabilità della pubblicazione nell'apposita sezione "Trasparenza" del sito INTERNET comunale degli atti che devono obbligatoriamente essere pubblicati.

5. Con specifiche disposizioni regolamentari o organizzative interne, nel rispetto delle norme di legge, sono stabiliti i dati da pubblicare riferiti ai provvedimenti di cui ai commi precedenti, le modalità ed i termini di pubblicazione, il periodo in cui tali atti debbono rimanere consultabili sul sito istituzionale del Comune e le modalità di accesso.